Universidade Estadual de Maringá
Pró-Reitoria de Ensino
Diretoria de Assuntos Acadêmicos

MATRÍCULA DE CALOUROS

Manual de Instruções
Vestibular de Verão 2007

Décio Sperandio
Reitor

Mário Luiz Neves de Azevedo
Vice-Reitor

Célio Juvenal Costa
Pró-Reitor de Ensino

Bernadete Rizzo da Rocha Loures
Diretora de Ensino de Graduação

Giancarlo Lucca
Diretor do Núcleo de Processamento de Dados

José Carlos Gomes
Diretor de Assuntos Acadêmicos

Marcelo Augusto Oliveira de Castro
Secretário Executivo

Edson Luiz dos Santos
Chefe da Divisão de Admissão e Controle Acadêmico

Idineu Volponi
Chefe da Divisão de Programação e Divulgação Acadêmica

Nora Nei Roncada Ganassin
Chefe da Divisão de Registro de Diploma

Sandra Mayumi Mikuni
Chefe da Divisão de Controle Acadêmico de Pós-Graduação

Maringá - dezembro - 2007

S U M Á R I O

CALENDÁRIO DOS CONCURSOS VESTIBULARES **4**

ESCALA DE REGISTRO E MATRÍCULA DE CALOUROS **4**

SISTEMÁTICA DE CHAMADAS E CONVOCAÇÕES **6**

ACESSANDO O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA DA UEM - SIGAUEM **7**

ETAPA 1 DE 3 - EFETUAR MATRÍCULA - DADOS DA DOCUMENTAÇÃO **8**

INFORMAÇÕES COM RELAÇÃO AO REGISTRO ACADÊMICO - ADMISSÃO - DOCUMENTAÇÃO 10
INFORMAÇÕES RELATIVAS À DOCUMENTAÇÃO 11
INFORMAÇÕES RELATIVAS À MATRÍCULA INICIAL 11

ETAPA 2 DE 3 - ALTERAR DADOS DO ALUNO **13**

Efetuar Matrícula - Dados do Acadêmico - Etapa 2 de 3 ..... *13*

ETAPA 3 DE 3 - IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS **17**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (ETAPA 3 DE 3) - NECESSÁRIO IMPRIMIR E ENVIAR À DAA. 17
Imprimir Termo de Matrícula *17*
Imprimir Etiquetas para Envio dos Documentos *18*
Imprimir Termo de Compromisso - Documentação Pendente *18*
DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS - RECOMENDA-SE A IMPRESSÃO E GUARDA 19
Imprimir Comprovante de Registro e Matrícula *19*
Imprimir Termo de Compromisso Educacional *20*
Imprimir Termo de Responsabilidade *21*

CONSULTA SOBRE A SITUAÇÃO DA MATRÍCULA E DOCUMENTAÇÃO **21**

Situação da Efetivação da Matrícula:. *21*

SOLICITAÇÃO DE VAGA - CHAMADAS REGULARES E EXTRAORDINÁRIAS **22**

Imprimir Requerimento de Solicitação de Vaga *23*
Consulta da Solicitação de vaga referente a chamada 2 ..... *24*
Situação da Solicitação de Vaga: Encaminhada *24*

CADASTRAR SENHA **24**

CALENDÁRIO DOS CONCURSOS VESTIBULARES

ESCALA DE REGISTRO E MATRÍCULA DE CALOUROS

CONCURSO VESTIBULAR - Ingresso em 2008	**Inverno/2007**	**Verão/2007**
	Prazo	**Prazo**
Inscrições	-	3 a 23/9/2007
Realização das Provas	-	2 a 4/12/2007
Publicação dos Resultados	3/8/2007	22/12/2007
REGISTRO E MATRÍCULA - Chamadas Regulares		
1ª Chamada Regular: Classificados no limite das vagas (Convocação Nominal publicada com o Resultado do Vestibular)		
> Efetivação de Matrícula (exclusivamente via internet)	3 a 7/8/2007	22/12/2007 a 9/1/2008
> Postagem da documentação de Matrícula (via Correios)	até 8/8/2007	até 10/1/2008
> Confirmação de matrícula (exclusivamente via internet)	4 a 19/2/2008	4 a 19/02/2008
2ª Chamada Regular: Requerimento de Solicitação de Vaga pelos Candidatos classificados em lista de espera		
> Publicação do Edital de Vagas pela DAA (via internet)	até 9/8/2007	até 11/1/2008
> Requerimento de Solicitação de Vaga (exclusivamente via internet)	9 e 10/8/2007	11 a 14/1/2008
> Publicação dos Resultados das Solicitações de Vagas (exclusivamente via internet)	11/8/2007	15/1/2008
> Efetivação de Matrícula dos Classificados (exclusivamente via internet)	11 a 14/8/2007	15 a 17/1/2008
> Postagem da Documentação de Matrícula (via Correios)	até 15/8/2007	até 18/1/2008
> Confirmação de matrícula (exclusivamente via internet)	4 a 19/2/2008	4 a 19/02/2008
3ª Chamada Regular: Requerimento de Solicitação de Vaga pelos Candidatos classificados em lista de espera		
> Publicação do Edital de Vagas pela DAA (via internet)	até 16/8/2007	18/1/2008
> Requerimento de Solicitação de Vaga (exclusivamente via internet)	16 e 17/8/2007	18 a 21/1/2008
> Publicação dos Resultados das Solicitações de Vagas (exclusivamente via internet)	18/8/2007	até 23/1/2008
> Efetivação de Matrícula dos Classificados (exclusivamente via internet)	18 a 21/8/2007	23 a 25/1/2008
> Postagem da Documentação de Matrícula (via Correios)	até 22/8/2007	até 28/1/2008
> Confirmação de matrícula (exclusivamente via internet)	4 a 19/2/2008	4 a 19/02/2008
4ª e demais Chamadas Regulares, se necessário: Requerimento de Solicitação de Vaga pelos Candidatos classificados em lista de espera.	Conforme Edital a ser Publicado pela DAA	Conforme Edital a ser Publicado pela DAA
CHAMADAS EXTRAORDINÁRIAS		
1ª Chamada Extraordinária: Requerimento de Solicitação de Vaga pelos Candidatos classificados em lista de espera		
> Publicação do Edital de Vagas pela DAA (via internet)	até 27/1/2008	até 27/1/2008
> Requerimento de Solicitação de Vaga (exclusivamente via internet)	27 e 28/1/2008	27 e 28/1/2008
> Publicação dos Resultados das Solicitações de Vagas	29/1/2008	29/1/2008

CONCURSO VESTIBULAR - Ingresso em 2008	Inverno/2007	Verão/2007
	Prazo	**Prazo**
(exclusivamente via internet)		
> Efetivação de Matrícula dos Classificados (exclusivamente via internet)	29 e 30/1/2008	29 e 30/1/2008
> Postagem da Documentação de Matrícula (via Correios)	até 31/1/2008	até 31/1/2008
> Confirmação de matrícula (exclusivamente via internet)	4 a 19/2/2008	4 a 19/02/2008
2ª e demais Chamadas Extraordinárias, se necessário: Requerimento de Solicitação de Vaga pelos Candidatos classificados em lista de espera.	Conforme Edital a ser Publicado pela DAA	Conforme Edital a ser Publicado pela DAA

Observações:

Todos os procedimentos efetuados via internet obedecem o seguinte horário de atendimento, considerando o horário de Brasília:

> Horário de Início e liberação do acesso ao sistema no 1º dia: 10 horas.

> Horário de Término e fechamento do sistema no último dia: 23 horas e 59 minutos.

Calendário aprovado pela Resolução nº 102/2007-CEP, de 29/08/2007, alterada pela Resolução nº 120/2007-CEP, de 21/10/2007, publicadas em www.scs.uem.br

Notas

A UEM não se responsabiliza por efetivação de registro e matrícula não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

É de responsabilidade do candidato informar-se sobre as datas e horários de publicação de editais de chamadas e convocações regulares e extraordinárias, assim como os dias e horários para acesso e encerramento do sistema de solicitação de vagas, registro acadêmico e matrícula inicial que serão efetuados exclusivamente via internet.

No caso de problema no acesso ao sistema verificar *"se a data de nascimento ou o número da identidade estão de acordo com o informado na inscrição do vestibular"*

Informações: DAA (44) 3261-4574
NPD (44) 3261-4411 - Suporte

SISTEMÁTICA DE CHAMADAS E CONVOCAÇÕES

As chamadas e convocações de candidatos para preenchimento das vagas ofertadas no concurso vestibular são classificadas em **Chamadas e Convocações Regulares** e **Chamadas e Convocações Extraordinárias**, ambas com Convocações de candidatos aprovados e classificados em cada concurso vestibular.

As chamadas regulares, exceto a primeira, e as chamadas extraordinárias são caracterizadas pela publicação da lista de "sobra de vagas" contendo o número de vagas por curso, turno e câmpus para manifestação, por meio de requerimento via internet, pelos candidatos classificados em lista de espera, interessados em efetuar matrícula no curso de classificação.

As **convocações regulares**, exceto a primeira, são caracterizadas pela publicação de edital da DAA com a relação nominal de candidatos convocados para registro acadêmico e matrícula inicial, classificados para as vagas publicadas nas chamadas regulares e extraordinárias, que tenham requerido vaga nos prazos e horários estabelecidos.

A **1ª Chamada** e **Convocação Regular** são oficializadas com a divulgação dos resultados do concurso vestibular pela Comissão Central do Vestibular Unificado (CVU), ficando automaticamente convocados os candidatos aprovados no limite das vagas ofertadas para o curso a efetuarem o registro acadêmico e matrícula inicial, exclusivamente via internet, nos dias e horários estabelecidos.

A **2ª Chamada e Convocação Regular**, assim como as seguintes, incluindo as extraordinárias são publicadas por edital da DAA após o prazo estabelecido para registro acadêmico e matrícula inicial dos candidatos classificados no limite das vagas do curso. Destinam-se à divulgação de vagas oriundas de não efetivação de registro acadêmico e matrícula inicial ou cancelamentos de matrícula, colocadas à disposição de candidatos, ainda não convocados e classificados em lista de espera, interessados em matricular-se no curso, exclusivamente via internet, observados os prazos e horários estabelecidos e a seguinte rotina:

1. publicação de edital de chamada regular pela DAA com o número de vagas por curso, turno e campus;
2. requerimento de solicitação de vaga pelos candidatos classificados em lista de espera, ainda não convocados;
3. publicação do resultado das solicitações de vagas e convocação dos candidatos classificados para registro acadêmico e matrícula inicial;
4. efetivação do registro acadêmico e matrícula inicial dos candidatos convocados;
5. postagem da documentação via Correios ou outra forma de postagem;
6. confirmação da matrícula inicial.

Todos os candidatos classificados em lista de espera estão aptos a efetuar solicitação de sobra de vagas, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.daa.uem.br, nos dias e nos horários estabelecidos em edital pela DAA. Dessa forma a DAA publicará editais de sobra de vagas para solicitação de classificados em lista de espera até o preenchimento das vagas ofertadas para o curso.

Após a realização do registro acadêmico e matrícula inicial dos candidatos aprovados no Processo Seletivo de verão (chamadas regulares), são efetuadas as **Chamadas e Convocações Extraordinárias**, para ocupação de vagas remanescentes, oriundas de

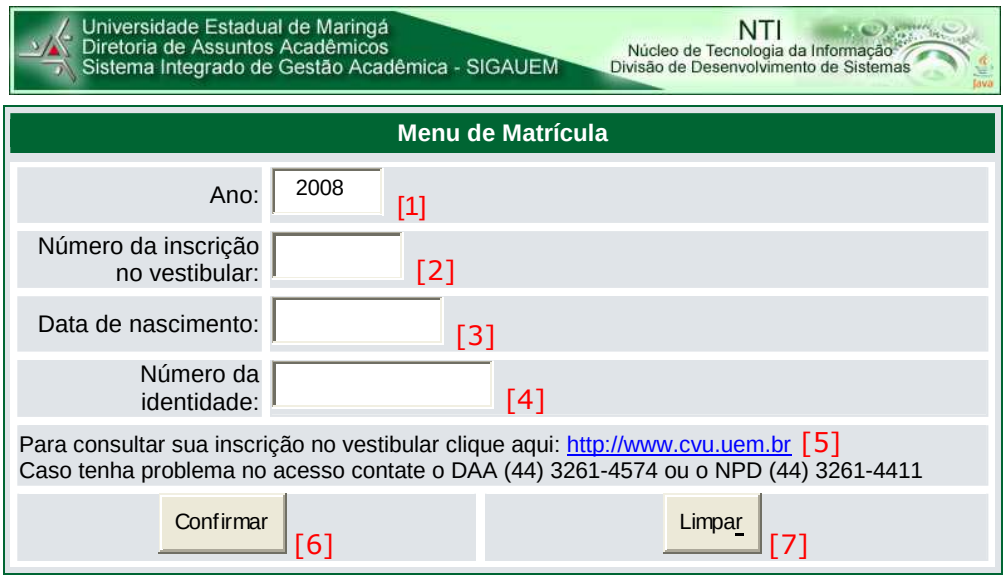
cancelamentos de matrícula, por iniciativa do aluno ou pela DAA por não apresentação de documentação regular dos classificados. Essas chamadas também são efetuadas exclusivamente pela internet.

O candidato convocado em qualquer chamada que não efetuar o registro acadêmico e matrícula inicial é considerado desistente, perdendo o direito à vaga e, portanto, eliminado do processo de matrícula.

ACESSANDO O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA DA UEM - SIGAUEM

Divulgados os resultados do concurso vestibular os candidatos classificados no limite das vagas ofertadas ficam automaticamente convocados, em **1ª Chamada e Convocação Regular**, para efetuarem o registro acadêmico e matrícula inicial, exclusivamente via internet, nos dias e horários estabelecidos.

O SIGAUEM está disponível na página da DAA **www.daa.uem.br.** Clicando no link **MATRÍCULA DE CALOUROS - Efetivação de Matrícula** e preenchendo os campos do Menu de Matrícula (número da inscrição no vestibular, data de nascimento e número da identidade), o candidato tem acesso às etapas do sistema de efetivação do registro acadêmico e matrícula inicial, compreendendo 3 Etapas.

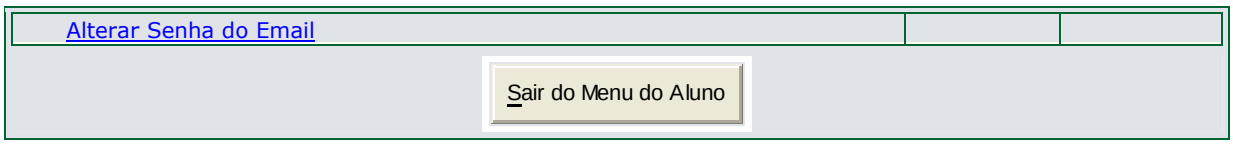


Informações de Acesso

N. de Acessos	Nome do usuario	Email	Data/Hora do último acesso
3	Talita Cassolato de Meneses	35550	01.08.2007 20.04.34

Menu do Aluno

Processos	Consultas	Relatórios
Currículo do Curso - Consulta e impressão		Currículo
Alterar Dados Pessoais		
Utilizar Email Institucional da UEM (Webmail Avançado)		
Utilizar Email Institucional da UEM (Webmail Básico)		
Solicitação de Horário		
Solicitação de Histórico Escolar Resumido		
Solicitação de Diploma		



Instruções:

[1] Ano indicado automaticamente pelo sistema.

[2] Digitar o nº da inscrição no vestibular com todos os números, inclusive o dígito verificador (dv), sem pontos ou traços. Caso não se lembre do nº da inscrição, clique no link indicado (http://www.cvu.uem.br) para entrar na Página da CVU. Na opção *"Menu do Candidato (acesso restrito a candidatos inscritos)"* siga as instruções para obtenção do nº de sua inscrição.

[3] Digitar a data de nascimento (dia e mês com 2 dígitos e ano com 4 dígitos), sem traços, pontos ou barras. O sistema grava barra automaticamente.

[4] Digitar o nº da carteira de identidade (RG), sem pontos ou traços.

[5] Clicando neste link o sistema abre a Página da CVU. Na opção *"Menu do Candidato (acesso restrito a candidatos inscritos)"* seguindo as instruções o candidato vai obter o nº de sua inscrição.

[6] Clicando em "confirmar", o sistema vai abrir a tela da Etapa 1 de 3 - "Efetuar Matrícula - Dados da Documentação".

[7] Clicando no campo "Limpar" todas as informações são apagadas.

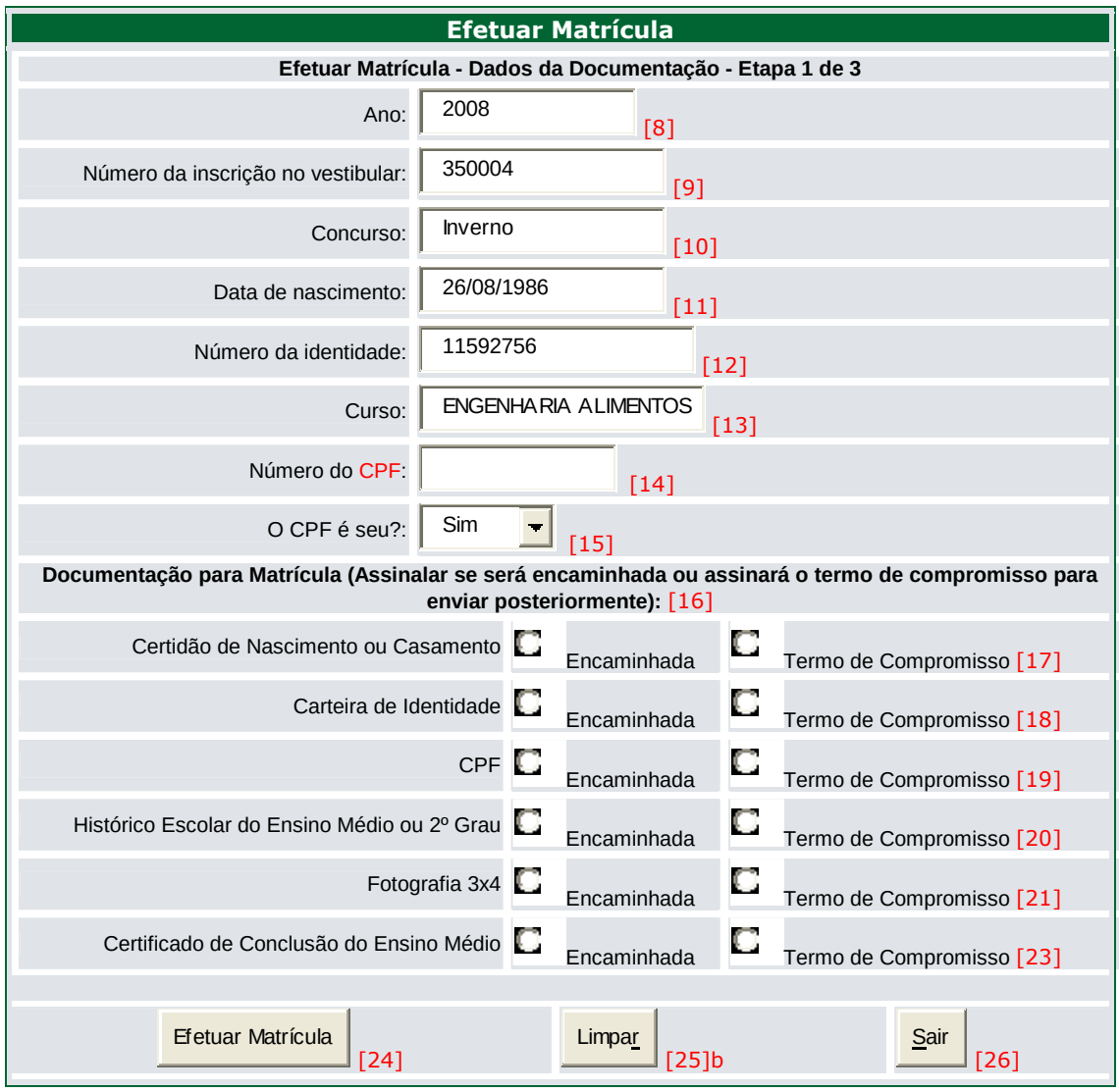
Este "Menu de Matrícula" é a única forma de acessar o sistema de matrícula. Tem acesso a ele somente os candidatos classificados no limite das vagas, em **1ª Chamada e Convocação Regular**, aptos a efetuarem **registro acadêmico e matrícula inicial**, exclusivamente via internet, no prazo e horário estabelecidos.

Todos os procedimentos efetuados via internet (registro acadêmico, matrícula inicial, solicitação de vaga e confirmação de matrícula) obedecem o seguinte horário de atendimento, considerando o **horário de Brasília**:

> Horário de Início e liberação do acesso ao sistema: 10 horas.

> Horário de Término e fechamento do sistema: 23 horas e 59 minutos.

ETAPA 1 DE 3 - EFETUAR MATRÍCULA - DADOS DA DOCUMENTAÇÃO


Efetuar Matrícula
Efetuar Matrícula - Dados da Documentação - Etapa 1 de 3
Ano: 2008 [8]
Número da inscrição no vestibular: 350004 [9]
Concurso: Inverno [10]
Data de nascimento: 26/08/1986 [11]
Número da identidade: 11592756 [12]
Curso: ENGENHARIA ALIMENTOS [13]
Número do CPF: [14]
O CPF é seu?: Sim [15]
Documentação para Matrícula (Assinalar se será encaminhada ou assinará o termo de compromisso para enviar posteriormente): [16]
Certidão de Nascimento ou Casamento Encaminhada Termo de Compromisso [17]
Carteira de Identidade Encaminhada Termo de Compromisso [18]
CPF Encaminhada Termo de Compromisso [19]
Histórico Escolar do Ensino Médio ou 2º Grau Encaminhada Termo de Compromisso [20]
Fotografia 3x4 Encaminhada Termo de Compromisso [21]
Certificado de Conclusão do Ensino Médio Encaminhada Termo de Compromisso [23]
Efetuar Matrícula [24]
Limpar [25]b
Sair [26]

Instruções:

[8] Ano informado pelo sistema.

[9] Inscrição informada pelo sistema.

[10] Concurso informado pelo sistema.

[11] [0]Data de nascimento informada pelo sistema.

[12] [0]Número da Carteira de Identidade (RG) informado pelo sistema.

[13] [0]Curso informado pelo sistema.

[14] [0]Digitar o nº do CPF (próprio ou do responsável), sem pontos ou traço. O sistema grava automaticamente os pontos e traço.

[15] [0]Clicar "sim", se nº do CPF for próprio ou "não" se nº do CPF for do responsável. O aluno deve proceder a alteração quando estiver de posse do seu próprio CPF, no caso de ter informado o do responsável.

[16] [0]Nos campos indicando o documento clicar na 1ª coluna "Encaminhada" no caso de enviar à DAA o documento indicado ou na 2ª coluna "Termo de Compromisso" para assinar o referido termo e encaminhar o documento posteriormente. Concluída a matrícula o aluno deve imprimir o Termo de Compromisso dos documentos faltantes (Etapa 3 de 3), assiná-lo e juntar com aos demais documentos no envelope endereçado à DAA. Encaminhar via Correios. No Termo impresso consta a data máxima para entrega, na DAA, dos documentos faltantes.

[17] [0]Encaminhar 1 fotocópia autenticada.

[18] [0]Encaminhar 1 fotocópia autenticada.

[19] [0]Encaminhar 1 fotocópia autenticada.

[20] 1 fotocópia autenticada contendo todas as séries e com certificado de conclusão (frente e verso em folha única). Encaminhar 1 cópia autenticada do certificado de conclusão, em separado, caso não conste do histórico escolar.

[21] [0]**2 fotografias**, sendo que **uma deve ser colada** no “Requerimento de Matrícula”, impresso pelo aluno que deve ser enviado com a documentação de matrícula à DAA. **A outra foto** deve ser encaminhada no envelope com a referida documentação.

[23] [0]Obrigatório no caso do Histórico Escolar do Ensino Médio/2º Grau não apresentar o certificado de conclusão.

[24] [0]Clicando em “Efetuar Matrícula” o sistema grava as informações preenchidas e gera um "Termo de Compromisso" para impressão na 3ª Etapa, com o os documentos a serem enviados posteriormente à DAA, e passa para a Etapa 2 de 3 "Efetuar Matrícula - Dados do Acadêmico".

[25] [0]Clicando em “limpar”, todas as informações marcadas são apagadas para correção, se necessário.

[26] [0]Clicando retorna ao "Menu de Matrícula" com a opção para entrar novamente na Etapa 1 de 3 - Efetuar a Matrícula ou "Sair do Menu de Matrícula" Se a opção for "Sair" o sistema exibirá a mensagem *"Atenção! A Matrícula será efetivada após a realização de todas as etapas, com a impressão e envio da documentação obrigatória para a DAA. Você imprimiu todos os documentos da Etapa 3? Tem certeza que deseja sair?"*

A **Etapa 1 de 3** se refere aos procedimentos relacionados ao encaminhamento da documentação obrigatória para a efetivação do registro acadêmico e matrícula inicial.

Em todas as chamadas a **documentação** necessária para o registro acadêmico deve ser encaminhada via Correios ou outras empresas de postagem, nos prazos estabelecidos pela DAA.

O candidato que não possuir algum documento exigido, inclusive o histórico escolar do Ensino Médio, deve clicar na opção “Termo de Compromisso”. O sistema gera um formulário contendo os documentos que devem ser encaminhados à DAA até a data estabelecida. O candidato deve imprimir, assinar e encaminhar o referido “Termo” juntamente com os demais documentos à DAA.

TERMO DE COMPROMISSO DE DOCUMENTAÇÃO PENDENTE: É o termo que o aluno assina quando não estiver de posse de algum documento obrigatório para matrícula. Deve ser preenchido pelo aluno ao final do Requerimento de Matrícula, sendo obrigatória a impressão, assinatura e encaminhamento junto com a documentação para matrícula. Imprimir também o “requerimento de matrícula” e a “etiqueta de endereçamento”.

Informações com relação ao Registro Acadêmico - ADMISSÃO - Documentação

ADMISSÃO: é o processo de ingresso de alunos com ensino médio concluído, aprovados e classificados em processo seletivo de ingresso (concurso vestibular) nos cursos de graduação da UEM.

REGISTRO ACADÊMICO: ato pelo qual o aluno passa a vincular-se institucionalmente à universidade, centro de estudos, curso, turno e campus. Caracterizado por um número seqüencial com o qual o aluno acessa todas as informações relativas à sua vida acadêmica.

Ao efetuar o registro acadêmico o sistema emite um “Termo de Responsabilidade SIGAUEM”.

TERMO DE RESPONSABILIDADE SIGAUEM: documento pelo qual o aluno, ao efetuar o registro acadêmico, responsabiliza-se pelo uso do número do Registro Acadêmico (RA) fornecido pela DAA, para acesso ao Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Universidade Estadual de Maringá (SIGAUEM) e pela senha cadastrada, sigilosa, pessoal e intransferível, assumindo total responsabilidade sobre o que possa ocorrer, por mau uso da mesma.

Informações relativas à documentação

1. O candidato que **estiver cursando a última série do Ensino Médio** ou nível equivalente deve clicar em **"Termo de Compromisso"**, na "**Etapa 1 de 3 - Efetuar Matrícula - Dados da Documentação"**. Ao final da matrícula (Etapa 3 de 3) deve imprimir o Termo de Compromisso gerado pelo sistema, assina-lo e encaminhá-lo juntamente com os demais documentos e termos. No termo de compromisso consta a data máxima para o aluno entregar na DAA o documento. Após esse prazo sua matrícula é cancelada.
2. **Histórico Escolar do Ensino Médio**/2º Grau ou equivalente: **pode, excepcionalmente, ser substituído**, pelos seguintes documentos, devendo, porém, o candidato apresentar o documento no prazo estabelecido, sob pena de cancelamento da matrícula:
   2.1. diploma registrado de curso de 2º grau com habilitação profissional, ou Ensino Médio Profissionalizante ou de curso superior (1 fotocópia autenticada, frente e verso, em folha única).
   2.2. certificado/atestado/declaração de conclusão do Ensino Médio/2º Grau, expedido pelo Colégio (1 fotocópia autenticada);
   2.3. histórico escolar de curso superior ou declaração/atestado de conclusão de curso superior (1 fotocópia autenticada);
3. **Estudos realizados no exterior:** candidato de nacionalidade brasileira que tenha realizado estudos no exterior deve apresentar declaração de equivalência de estudos em nível médio ou que se encontre em processo de revalidação, fornecida por estabelecimento de ensino autorizado pelo Conselho Estadual de Educação.
4. **Título de Eleitor** e **Documento Militar**: não há necessidade de encaminhamento mas as informações desses documentos devem ser digitadas no Requerimento de Matrícula, Etapa 2 de 3.
5. **Candidato de nacionalidade estrangeira** deve apresentar:
   5.1. identidade para estrangeiro, emitida pela autoridade brasileira, válida à data da matrícula (1 fotocópia autenticada);
   5.2. fotografias 3x4 recentes: uma deve ser colada no Requerimento de Matrícula e outra encaminhada à DAA juntamente com a documentação de matrícula;
   5.3. certidão de nascimento ou casamento traduzida (1 fotocópia autenticada);
   5.4. documento de conclusão de escolaridade equivalente ao Ensino Médio/2º Grau, no Brasil, ou declaração de processo de equivalência de estudos realizados no exterior (exceto paises membros do Mercosul) fornecida por estabelecimento de ensino autorizado pelo Conselho Estadual de Educação (1 fotocópia autenticada).
   5.5. a declaração dos estudos equivalentes ao Ensino Médio no Brasil, concluídos nos "Estados-Partes" do Mercosul (República Argentina, República do Paraguai e República Oriental do Uruguai), em instituições oficialmente reconhecidas por cada um dos "Estados-Partes", ocorrerá de acordo com o disposto no Decreto Federal nº 2.726, de 10/08/98.
6. Os documentos RG e CPF podem ser fotocopiados e autenticados em uma mesma folha.

Informações relativas à matrícula inicial

MATRÍCULA INICIAL: ato pelo qual o aluno passa a vincular-se à coordenação do curso, aos departamentos que ministram as disciplinas, ao projeto pedagógico e ao currículo do curso a ser seguido, cuja integralização, no prazo estabelecido, lhe garante o diploma como prova da formação recebida.

Caracteriza-se, ainda, pela vinculação do aluno ao currículo vigente do curso em que efetuou o registro acadêmico após aprovação no concurso vestibular para o seu ano letivo de ingresso.

A matrícula inicial se concretiza com a confirmação de matrícula no início do período letivo de ingresso do aluno, efetuada exclusivamente via internet no prazo e horários estabelecidos. No início do período letivo o aluno, após confirmação de matrícula recebe, via e-mail/uem (ra50002@uem.br) o relatório de matrícula SAR103 - HORÁRIO DE AULAS E CONTROLE DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR, contendo informações sobre o ano de ingresso do aluno, turno, nº do currículo de vinculação, as habilitações do curso e a de vinculação do aluno, seu campus de vinculação, horário de aulas das disciplinas e turmas matriculadas (manhã, tarde e noite), se a disciplina e anual ou semestral, o local de aulas (Bloco e Sala), o nº máximo de faltas permitido em cada disciplina, prazo máximo para integralização curricular, carga horária: do curso, cursada pelo aluno, a cursar, nº de horas cumpridas e a cumprir de atividades acadêmicas complementares - AAC. O relatório informa também a situação do aluno nas disciplinas por série do currículo do curso (cumprida, matriculada, dependência, equivalente). Outro relatório disponível ao aluno, via Menu do Aluno é o CURRÍCULO DO CURSO.

Para receber o currículo do curso e o horário de aulas o aluno deve ativar sua conta e-mail/uem e cadastrar sua senha que deve ser utilizada em todos os procedimentos acadêmicos via internet. Para cadastrar sua senha acesse www.uem.br/senha (veja item instruções para cadastrar senha).

Ao efetuar a matrícula inicial no curso fica o aluno obrigado a proceder, anualmente, nos prazos estabelecidos, a **renovação de matrícula**, sob pena de cancelamento da mesma pela universidade. Para trancar a matrícula, exceto no primeiro ano que não é permitido, o aluno deve efetuar primeiramente sua renovação.

ETAPA 2 DE 3 - ALTERAR DADOS DO ALUNO

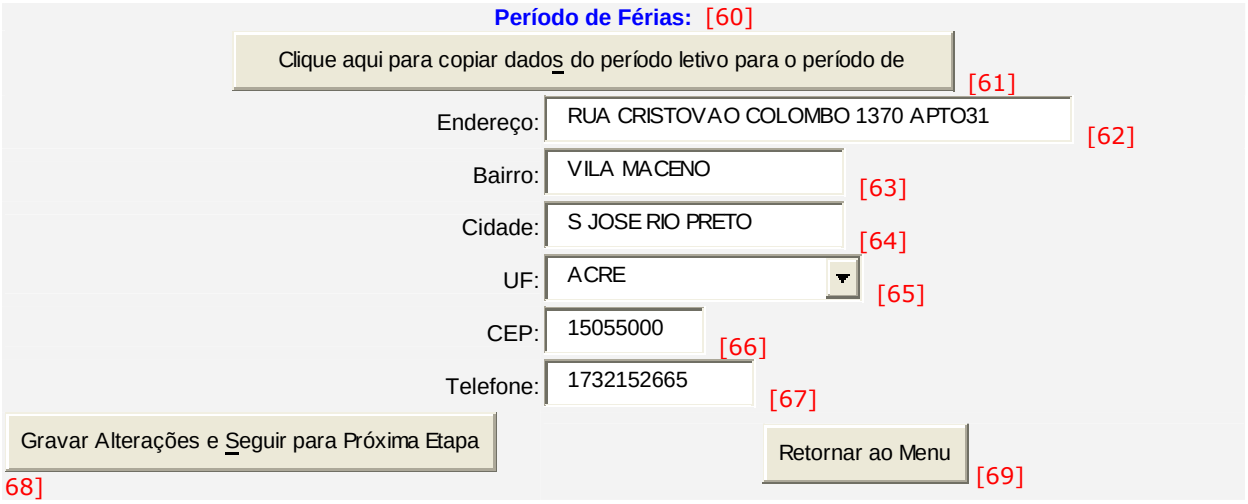
Formulário de Alteração de Dados

Efetuar Matrícula - Dados do Acadêmico - Etapa 2 de 3

Registro Acadêmico:	50003	[27]
Nome com 45 caracteres (abreviar se necessário):	SANDRA MIZIARA DE OLIVEIRA	[28]
Nome com 70 caracteres (abreviar se necessário):	SANDRA MIZIARA DE OLIVEIRA	[29]
Data de nascimento:	26/08/1986	[30]
Sexo:	Feminino	[31]
Estado Civil:	Solteiro	[32]
Nome do Pai (abreviar se necessário):		[33]
Nome da Mãe (abreviar se necessário):		[34]
Nome do país de nascimento:	BRASIL	[35]
Deficiência:	Nenhuma	[36]
UF de nascimento:	PARANÁ	[37]
Número do cpf:	207.256.559-68	[38]
O CPF é seu?:	Sim	[39]
Documento Militar:		[40]
Tipo do Documento Militar:	Certificado de Alistamento Militar-CAM	[41]
Número da identidade:	11592756	[42]
UF do RG:	SÃO PAULO	[43]
Título de Eleitor:		[44]
Zona Eleitoral:	0	[45]
Seção Eleitoral:	0	[46]
UF do Título de Eleitor:	PARANÁ	[47]
Seu E-mail da UEM:	ra50003@uem.br	[48]
Estabelecimento que concluiu ensino médio:		[49]
Origem do Ensino Médio:	Maringá	[50]
Tipo de estabelecimento que cursou o ensino médio:	Escola Pública Integral	[51]
Ano de Conclusão:	0	[52]

Período Letivo: [53]

Endereço:	RUA CRISTOVAO COLOMBO 1370 APTO31	[54]
Bairro:	VILA MACENO	[55]
Cidade:	S JOSE RIO PRETO	[56]
UF:	ACRE	[57]
CEP:	15055000	[58]
Telefone:	1732152665	[59]



Instruções:

[27] [0]*Registro Acadêmico*: o sistema gera automaticamente o Registro Acadêmico (RA) do Aluno e um "Termo de Responsabilidade pelo seu uso no SIGAUEM.

[28] [0]*Nome com 45 caracteres*: o sistema importa do cadastro de candidatos do vestibular o nome do aluno e grava em dois campos, um com 45 caracteres e o seguinte com 70 caracteres. O aluno deve proceder a alteração, abreviando seu nome neste campo com o máximo de 45 caracteres. Esse procedimento é necessário para expedição de documentos e emissão de relatórios posteriores.

[29] [0] *Nome com 70 caracteres*: o sistema importa do cadastro de candidatos do vestibular o nome do aluno e grava neste campo, inclusive com abreviaturas. O aluno deve alterar se o nome estiver abreviado, respeitando o limite máximo de70 caracteres, abreviando, se necessário. Esse procedimento é necessário para expedição de documentos e emissão de relatórios posteriores.

[30] [0]*Data de Nascimento*: verificar se da data de nascimento está correta. Proceder alterações, se necessário.

[31] [0]*Sexo*: informar o sexo, clicando na caixa de opções [masculino ou feminino].

[32] [0]*Estado Civil*: informar o estado civil, clicando na caixa de opções [solteiro, casado, divorciado, separado, viúvo, outros].

[33] [0]*Nome do Pai*: informar o nome do pai, abreviando, se necessário.

[34] [0]*Nome da Mãe*: informar o nome da mãe, abreviando, se necessário.

[35] [0]*Nome do País de Nascimento*: informar a nacionalidade, clicando na caixa de opções contendo o nome de todos os países.

[36] [0]*Deficiência*: informar a deficiência clicando na caixa de opções [auditiva, física, visual total, visual parcial, paralisia cerebral, múltipla, outra].

[37] [0] *UF de nascimento*: informar o nome do estado de nascimento, clicando em um dos estados brasileiros na caixa de opções.

[38] [0]*Número do CPF*: informar o número do CPF com todos os números sem postos e traço, os quais são incluídos pelo sistema.

[39] [0]*O CPF é seu?*: Clicar "sim", se CPF próprio ou "não" se CPF do responsável. O aluno deve proceder a alteração quando estiver de posse do seu próprio CPF, no caso de informar o do responsável.

[40] [0]*Número do Documento Militar*: aluno maior de 18 anos deve informar o número do documento de Alistamento Militar, Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação ou se for militar, o número da Carteira Militar.

[41] [0]*Tipo do Documento Militar*: informar o tipo do documento militar clicando na caixa de opções [Certificado de Alistamento Militar-CAM, Certificado de Reservista-CR, Certificado de Isenção-CI, Certificado de Dispensa de Incorporação-CDI, Carteira de Identificação Funcional, outros].

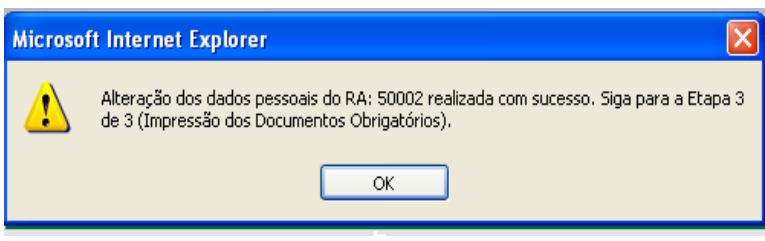
[42] [0]*Número da Identidade-RG*: verificar se o número da carteira de identidade - RG está correto, efetuando as alterações, se necessário.

[43] [0]*UF da RG*: informar o nome do estado que expediu a carteira de identidade, clicando em um dos estados brasileiros na caixa de opções.

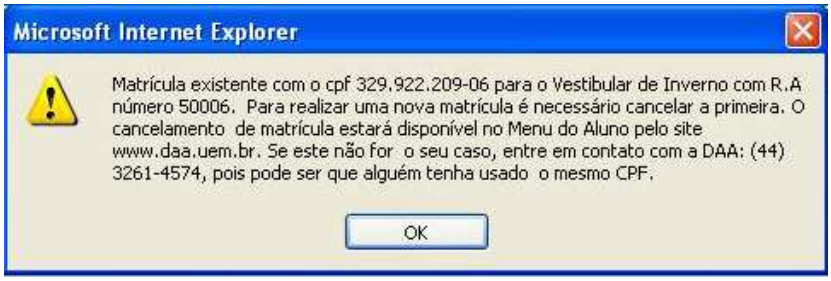
[44] [0]*Título de Eleitor*: digitar o número do título de eleitor. Obrigatório para alunos maiores de 18 anos e opcional para menores de 18 até 16 anos.

[45] [0]*Zona Eleitoral*: digitar o número da zona eleitoral, se preenchido o número do título de eleitor.
[46] [0]*Seção Eleitoral*: digitar o número da seção eleitoral, se preenchido o número do título de eleitor.
[47] [0]*UF do Título de Eleitor*: informar o nome do estado que expediu o Título de Eleitor, clicando em um dos estados brasileiros, na caixa de opções.
[48] [0]*Seu E-mail da UEM*: neste campo o sistema grava a conta e-mail institucional gerado para comunicação UEM/aluno, aluno/UEM, aluno/aluno, etc. O e-mail é gravado no formato "ra50003@uem.br". Dessa forma o aluno utiliza a UEM como provedora gratuita de internet. O aluno deve anotar seu e-mail, validar sua senha e abri-lo constantemente.
[49] [0]*Estabelecimento que concluiu ensino médio*: digitar o nome do estabelecimento que concluiu o Ensino Médio, 2º Grau ou equivalente.
[50] [0]*Origem do Ensino Médio*: informar o nome da cidade e estado do colégio em que concluiu o ensino médio, clicando em um dos estados brasileiros, na caixa de opções.
[51] [0]*Tipo de estabelecimento que cursou o ensino médio*: informar se cursou o ensino médio em escola pública ou particular, clicando na caixa de opção dentre as seguintes [Escola Pública Integralmente, Escola Pública Parcialmente, Escola Particular Integralmente, Supletivo Particular, Supletivo Público, Exterior]
[52] [0]*Ano de Conclusão do ensino médio*: digitar o ano em que concluiu o Ensino Médio, 2º Grau ou equivalente.
[53] [0]*Endereço durante o Período Letivo*: Preencher as informações referentes ao endereço durante o período de aulas.
[54] [0]*Endereço:* deve ser digitado as palavras "Rua", Av., etc", seguido do nome da rua ou avenida, número, complemento (apartamento, nome do prédio, etc).
[55] *Bairro*: digitar o nome do bairro.
[56] *Cidade*: digitar o nome da cidade que reside durante o período letivo (período de aulas), evitando, se possível abreviações.
[57] *UF*: informar o nome do estado que reside durante o período de aulas, clicando em um dos estados brasileiros, na caixa de opções.
[58] *CEP*: digitar o número do Código de Endereçamento Postal (CEP), sem pontos ou traços.
[59] *Telefone*: digitar o número do telefone para contatos durante o período de aulas. Informar o número com o código de área (DDD) seguido do nº do telefone, sem postos ou traço.
[60] [0]*Endereço durante o Período de Férias*: Preencher as informações referentes ao endereço durante o período de Férias, caso seja diferente ao endereço do período letivo.
[61] *Clique aqui para copiar dados do período letivo para o período de férias*: no caso do aluno residir no mesmo endereço durante o "período letivo" e "período de férias", clicando neste campo o sistema fará a transferência das informações para o endereço do "período de férias". Sempre for efetuada qualquer alteração no endereço do "período letivo", se for o mesmo do "período de férias", deve clicar este campo para atualizações.
[62] [0]*Endereço:* deve ser digitado as palavras "Rua", Av., etc", seguido do nome da rua ou avenida, número, complemento (apartamento, nome do prédio, etc).
[63] *Bairro*: digitar o nome do bairro.
[64] *Cidade*: digitar o nome da cidade que reside durante o período letivo (período de aulas), evitando, se possível abreviações.
[65] *UF*: informar o nome do estado que reside durante o período de aulas, clicando em um dos estados brasileiros, na caixa de opções.
[66] *CEP*: digitar o número do Código de Endereçamento Postal (CEP), sem pontos ou traços.
[67] *Telefone*: digitar o número do telefone para contatos durante o período de aulas. Informar o número com o código de área seguido do nº do telefone, sem postos ou traço.
[68] *Gravar alterações e Seguir para Próxima Etapa*: antes de clicar devem ser revisadas todas as informações prestadas no formulário. Clicando neste campo o sistema grava as informações e abre nova tela.
[69] *Sair*: clicando em "sair" o sistema volta para o menu inicial sem gravar as informações prestadas.

Clicando em "*Gravar alterações e Seguir para Próxima Etapa"* o sistema vai informar se algum campo não foi preenchido ou se as informações estão


Microsoft Internet Explorer
Alteração dos dados pessoais do RA: 50002 realizada com sucesso. Siga para a Etapa 3 de 3 (Impressão dos Documentos Obrigatórios).
OK

incorretas. Após todas as correções abre-se uma janela informando que as alterações foram efetuadas com sucesso, informando o número do Registro Acadêmico (RA) gerado para o aluno.


Microsoft Internet Explorer
Matrícula existente com o cpf 329.922.209-06 para o Vestibular de Inverno com R.A número 50006. Para realizar uma nova matrícula é necessário cancelar a primeira. O cancelamento de matrícula estará disponível no Menu do Aluno pelo site www.daa.uem.br. Se este não for o seu caso, entre em contato com a DAA: (44) 3261-4574, pois pode ser que alguém tenha usado o mesmo CPF.
OK

No caso de matrícula já efetuada o sistema informa que a matrícula com o CPF registrado já existe, conforme ilustração.

ETAPA 3 DE 3 - IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

Menu de Matrícula
ATENÇÃO! Para a impressão dos formulários abaixo, é necessário baixar e instalar o ADOBE ACROBAT READER (Leitor de arquivos no formato PDF). Para baixar e instalar Adobe Acrobat Reader, clique aqui
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (ETAPA 3 DE 3) **Necessário imprimir e enviar à DAA.**
Imprimir Termo de Matrícula
Imprimir Etiquetas para Envio dos Documentos
Imprimir Termo de Compromisso - Documentação Pendente
DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS **Recomenda-se a impressão e guarda. Não é necessário enviar à DAA.**
Imprimir Comprovante de Registro e Matrícula
Imprimir Termo de Compromisso Educacional
Imprimir Termo de Responsabilidade
Opções de Consultas / Alterações de Dados
Alterar Dados Pessoais do Acadêmico
Consultar a Situação da Matrícula
O cadastramento desta senha é para o uso do seu e-mail da UEM. Esta mesma senha, também será utilizada no sistema "Menu do Aluno". Caso você não consiga cadastrar sua senha imediatamente, você deve aguardar aproximadamente 12 horas e retornar a este menu para efetivar o cadastramento. Cadastrar Senha do Email
Sair do Menu de Matrícula

Documentos Obrigatórios (ETAPA 3 de 3) - Necessário imprimir e enviar à DAA.

Imprimir Termo de Matrícula

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

Colar Foto 3 x 4

Aluno: CARLOS MAYKEL GONÇALVES
Registro Acadêmico (RA) nº 50006 / Ano de Ingresso: 2008
Curso: 19 - AGRONOMIA Turno: 1
Habilitação/Ênfase:
Forma de Ingresso: 1 - CONCURSO VESTIBULAR / Vestibular: Inverno / Inscrição: 359067
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE
Carteira de Identidade: 63728209 CPF: 329.922.209-6

Termo de Matrícula

O ato de matrícula na UEM importa compromisso formal de respeito ao Estatuto, ao Regimento Geral e normas baixadas pelos órgãos competentes, bem como às autoridades que deles emanam, constituindo-se em falta punível o desatendimento ou transgressão.

Pelo presente instrumento declaro:
Conhecer as normas que regem a organização e funcionamento do ensino de graduação na Universidade Estadual de Maringá (UEM), assim como as orientações e procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA), órgão responsável pelo registro e controle acadêmico.

Ter lido e aceitado o Termo de Compromisso Educacional, Termo de Responsabilidade de usuário (SIGAUEM) e o Termo de Compromisso de Documentação.

_____ Assinatura do Responsável

_____ Assinatura do Aluno

Nome:
CPF:

ARQUIVO PERMANENTE
Arquivo:_____
Caixa:_____
Pasta_____

RA: 50002-2008

Obs: Imprimir, assinar e encaminhar juntamente com a documentação.

Imprimir Etiquetas para Envio dos Documentos

DESTINATÁRIO:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ - UEM
DIRETORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS - DAA
DIVISÃO DE ADMISSÃO E CONTROLE ACADÊMICO - ACA
MATRÍCULA DE CALOUROS

AV COLOMBO, 5790 - ZONA 07
MARINGÁ - PR
CEP: 87020-900

RA: 50002-2008

REMETENTE:

NOME: KILLYAN SCHMIDT RA:50002
CURSO: 12 - CIENCIAS CONTABEIS
INSCRIÇÃO: 123501
VESTIBULAR: Inverno/2008

ENDEREÇO: RUA OSVALDO CRUZ 186 AP - ZONA 4
CIDADE: PARANAVAI - UF: PR
CEP:87020-010

RA: 50002-2008

Imprimir Termo de Compromisso - Documentação Pendente

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

Termo de Compromisso - Documentação Pendente - Ano Letivo: 2008
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAUEM

Aluno: CARLOS MAYKEL GONÇALVES
Registro Acadêmico (RA) nº 50006 Ano de Ingresso: 2008
Curso: 19 - AGRONOMIA Turno: 1
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE

Declaro estar ciente que a efetivação de minha matrícula fica condicionada à apresentação da seguinte documentação junto à Diretoria de Assuntos Acadêmicos, até o dia 16/01/2008, sob pena de nulidade dos atos praticados e perda da vaga.
-CPF (Fotocópia autenticada - 1 via);
-Foto 3x4;
-Histórico Escolar (Fotocópia autenticada - 2 vias);

_____ _____
Assinatura do Responsável Assinatura do Aluno
Nome:
CPF:

Maringá, 03/08/2007 - 10:18:02
Código de segurança: c7524054676698532fff3cfb1dca80ed6

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) - sec-aca@uem.br
Avenida Colombo, 5.790 . CEP 87020-900 . Maringá . Paraná . Brasil . (44) 3261-4574
Copyright © 1996-2007 Universidade Estadual de Maringá
Obs: Imprimir, assinar e encaminhar juntamente com a documentação.

Documentos Não Obrigatórios - Recomenda-se a impressão e guarda
Não é necessário enviar à DAA.

Imprimir Comprovante de Registro e Matrícula

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

Comprovante de Registro e Matrícula - Ano Letivo: 2008
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAUEM

O SIGAUEM registrou em 03/08/2007 às 16:19:21, o recebimento do Requerimento de Matrícula contendo as informações necessárias ao cadastro de alunos da UEM, sob a responsabilidade de:

Aluno: CARLOS MAYKEL GONÇALVES
Registro Acadêmico (RA) nº 50006 **E-mail:**ra50002@uem.br
Curso: 19 - AGRONOMIA Turno: 1
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE | Ano de Ingresso: 2008

Declaro, sob pena da lei, responsabilidade pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Matrícula, constantes do banco de dados do SIGAUEM, as quais passam a ser de domínio público, ressalvadas as de caráter confidencial (não disponibilizados na web).

Estou ciente que devo efetuar a "confirmação de matrícula" no período de 01/02/2008 a 28/02/2008, sob pena de cancelamento da mesma e perda da vaga no curso.

Comprometo-me a proceder o cancelamento desta matrícula, no caso de aprovação e matrícula em outra instituição de ensino superior.

Informação: O Formulário contendo o Horário e local de Aulas das disciplinas matriculadas, assim como o currículo do curso serão encaminhados para seu e-mail(uem), no início do período letivo.

Maringá, 03/08/2007 - 10:18:02

Código de Segurança: f68e8fffdf030b2f30ee7197f738259d

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) - sec-aca@uem.br
Avenida Colombo, 5.790 . CEP 87020-900 . Maringá . Paraná . Brasil . (44) 3261-4574
Copyright © 1996-2007 Universidade Estadual de Maringá

Recomenda-se a impressão e guarda deste comprovante.
NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR À DAA

Imprimir Termo de Compromisso Educacional

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

Termo de Compromisso Educacional - Ano Letivo: 2008
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAUEM

Aluno: CARLOS MAYKEL GONÇALVES
Registro Acadêmico (RA) nº 50006 Ano de Ingresso: 2008
Curso: 19 - AGRONOMIA Turno: 1
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE

Pelo presente instrumento declaro que é minha obrigação:
1. conhecer o Estatuto e Regimento Geral da IE, disponível em www.uem.br;
2. cumprir plenamente as seguintes atribuições:
   a) entregar a documentação para matrícula, solicitada pela DAA;
   b) renovar anualmente, no prazo estabelecido, a matrícula no curso, sob pena de ser excluído por motivo de abandono do curso;
   c) renovar anualmente, no prazo estabelecido, a matrícula no curso e efetuar o trancamento da mesma, no caso de impossibilidade de freqüentá-lo, pelo período máximo de 2 anos, consecutivos ou alternados, exceto na primeira série do curso. Mesmo durante o período de trancamento, a matrícula deve ser renovada anualmente;
   d) concluir o curso no prazo máximo estabelecido no currículo, sob pena de ser excluído do corpo discente, por decurso de prazo para integralização curricular (jubilação);
   e) cumprir, além das disciplinas do currículo do curso, o total de horas de Atividades Acadêmicas Complementares (AAC), sob pena de não conclusão do mesmo.

Declaro, ainda, estar ciente que:
3. a reprovação por faltas em todas as disciplinas, durante dois anos, consecutivos ou alternados, implica na exclusão automática do curso por insuficiência de aproveitamento;
4. a matrícula na condição de dependência é permitida em no máximo 2 disciplinas anuais ou 4 semestrais, devendo cumpri-las com freqüência e nota mínima para aprovação;
5. quando o Projeto Pedagógico do curso contemplar como componente curricular obrigatório, além das disciplinas previstas no currículo, Estágio Supervisionado e Trabalhos de Conclusão de Curso, mesmo que fora do horário e turno do curso, devem ser integralmente cumpridos para obtenção do diploma;
6. toda comunicação oficial, incluindo resultados de solicitações é comunicada única e exclusivamente pela internet, por intermédio do “Menu do Aluno”, em acesso restrito ou pela conta email fornecida pela UEM;
7. as informações consignadas no Requerimento de Matrícula, via internet, são de minha inteira e exclusiva responsabilidade, bem como a atualização de documentos pessoais, endereços junto à DAA;
8. o ensino de graduação prestado pela UEM é gratuito, porém os serviços extraordinários, incluindo expedição de documentos, são executados mediante pagamento de taxa fixada pelo Conselho de Administração;
9. Todos os equipamentos, disponibilizados em salas de aula, laboratórios, bibliotecas e secretarias ou qualquer ambiente da universidade, disponíveis para atividades didáticas são de minha inteira responsabilidade, devendo reparar substituir ou indenizar a UEM, quando danificados pelo mau uso ou extravio dos mesmos;
10. o ato de matrícula compreende implicitamente meu compromisso de respeitar e obedecer às leis do País, à legislação da Universidade e às decisões das autoridades que delas emanam.

Código de Segurança: f68e8fffdf030b2f30ee7197f738259d

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) - sec-aca@uem.br
Avenida Colombo, 5.790 . CEP 87020-900 . Maringá . Paraná . Brasil . (44) 3261-4574
Copyright © 1996-2007 Universidade Estadual de Maringá

Recomenda-se a impressão e guarda deste comprovante
NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR

Imprimir Termo de Responsabilidade

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

Termo de Responsabilidade SIGAUEM - Ano Letivo: 2008
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAUEM

Aluno: CARLOS MAYKEL GONÇALVES
Registro Acadêmico (RA) nº 50006 Ano de Ingresso: 2008
Curso: 19 - AGRONOMIA Turno: 1
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE

Pelo presente, me responsabilizo inteiramente pelo uso do Registro Acadêmico (RA) fornecido pela DAA, que passa a ser meu número de identificação do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Universidade Estadual de Maringá (SIGAUEM). Declaro ter conhecimento que a senha de acesso ao sistema é sigilosa, pessoal e intransferível, assumindo total responsabilidade sobre o que possa ocorrer, por mau uso da mesma no SIGAUEM e informações registradas sob meu código de usuário.
Declaro ter lido e aceito este Termo de Responsabilidade.

Maringá, 03/08/2007 - 10:18:02

Código de segurança: f68e8fffdf030b2f30ee7197f738259d

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) - sec-aca@uem.br
Avenida Colombo, 5.790 . CEP 87020-900 . Maringá . Paraná . Brasil . (44) 3261-4574
Copyright © 1996-2007 Universidade Estadual de Maringá

Recomenda-se a impressão e guarda deste comprovante
NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR À DAA

CONSULTA SOBRE A SITUAÇÃO DA MATRÍCULA E DOCUMENTAÇÃO

Após o encaminhamento da documentação pode-se acessar o “menu do aluno” para consultar a situação da matrícula e da documentação encaminhada. O recebimento da documentação pela DAA e sua regularidade são informados neste menu, para consulta pelo aluno.

Consulta Situação da Efetivação da Matrícula

Dados do Candidato

N. de Acessos	Nome do candidato	Inscrição	DV	Identidade	Vestibular	Data/Hora do último acesso
182	KILLYAN SCHMIDT	12350	1	81210977	Inverno	30.07.2007 11.42.29

Ano:	2008
Número da inscrição no vestibular:	12350
Concurso:	Inverno
Data de nascimento:	25/04/1986
Número da identidade:	81210977
Registro Acadêmico:	50002

Situação da Efetivação da Matrícula: Documentação não recebida.

Sair

SOLICITAÇÃO DE VAGA - CHAMADAS REGULARES E EXTRAORDINÁRIAS

Edital de Sobra de Vagas - 2ª Chamada

Edital com Sobra de Vagas

Vestibular de Inverno / 2008

Curso	Turno	Número de Vagas
Administração (Matutino-Maringá)	M	3
Administração (Noturno-Maringá)	N	3
Agronomia (Integral-Maringá)	I	3
Agronomia (Integral-Umuarama)	I	2
Arquitetura e Urbanismo (Integral-Maringá)	I	3
Ciência da Computação (Integral-Maringá)	I	2
Ciências Econômicas (Noturno-Maringá)	N	0
Ciências Sociais (Noturno-Maringá)	N	2
Design (Noturno-Cianorte)	N	1
Direito (Matutino-Maringá)	M	2
Direito (Noturno-Maringá)	N	1
Engenharia de Produção-Confecção Industrial (Noturno-Maringá)	N	0
Engenharia de Produção-Construção Civil (Noturno-Maringá)	N	0
Engenharia de Produção-Software (Noturno-Maringá)	N	2
Engenharia Mecânica (Integral-Maringá)	I	0
Engenharia Química (Integral-Maringá)	I	1
Engenharia Têxtil (Integral-Goioerê)	I	0
Estatística (Noturno-Maringá)	N	2
História (Matutino-Maringá)	M	3
História (Noturno-Maringá)	N	2
Informática (Noturno-Maringá)	N	0
Letras-Português (Matutino-Maringá)	M	3
Licenciatura Plena em Ciência (Noturno-Goioerê)	N	13
Matemática (Noturno-Maringá)	N	2
Medicina (Integral-Maringá)	I	0
Medicina Veterinária (Integral-Umuarama)	I	0
Moda (Noturno-Cianorte)	N	1
Odontologia (Integral-Maringá)	I	0
Pedagogia (Matutino-Maringá)	M	2
Pedagogia (Noturno-Cianorte)	N	0
Psicologia (Integral-Maringá)	I	0
Química-Bacharelado (Integral-Maringá)	I	1
Secretariado Executivo Trilíngüe (Noturno-Maringá)	N	1
Tecnologia em Alimentos (Matutino-Umuarama)	M	1
Tecnologia em Construção Civil (Noturno-Umuarama)	N	7
Tecnologia em Meio Ambiente (Noturno-Umuarama)	N	4
Zootecnia (Integral-Maringá)	I	3
Total de Sobra de Vagas		111

OK

Para a solicitação de vaga os candidatos classificados em lista de espera devem acessar o “Menu de Matrícula”, digitando o número de sua inscrição no concurso vestibular, a data de

nascimento e o número da Carteira de Identidade (RG), conforme informado da ficha de inscrição do vestibular.

Menu de Matrícula

Ano:	2008
Número da inscrição no vestibular:	127122
Data de nascimento:	02/01/1984
Número da identidade:	88684486

Para consultar sua inscrição no vestibular clique aqui: http://www.cvu.uem.br
Para acessar o Menu do Aluno clique aqui: http://www.npd.uem.br/daa/menualuno
Caso tenha problema no acesso contate o DAA (44) 3261-4574 ou o NPD (44) 3261-4411

Confirmar | Limpar

Menu de Matrícula

ATENÇÃO! Para a impressão dos formulários abaixo, é necessário baixar e instalar o ADOBE ACROBAT READER (Leitor de arquivos no formato PDF). Para baixar e instalar Adobe Acrobat Reader, clique aqui

Imprimir Requerimento de Solicitação de Vaga

Opções de Consultas / Alterações de Dados

Consultar a Situação da Solicitação de Vaga

Sair do Menu de Matrícula

Imprimir Requerimento de Solicitação de Vaga

Estado do Paraná
Universidade Estadual de Maringá - UEM
Pró-Reitoria de Ensino / Diretoria de Assuntos Acadêmicos - DAA

Requerimento de Solicitação de Vaga - Ano Letivo: 2008
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAUEM

O SIGAUEM registrou em 26/07/2007 às 16:09:05, o recebimento do Requerimento de Solicitação de Vaga de classificados em lista de espera, na 2 Chamada., sob a responsabilidade de:

Aluno: ANDERSON GASPAR LO. DA SILVA
Inscrição nº 127122 | Vestibular: Inverno Classificação: 13
Curso: 12 - CIENCIAS CONTABEIS Turno: N
Câmpus: CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SEDE

Declaro, sob pena da lei, que:
- conferi e sou responsável pela veracidade das informações apresentadas neste ato, as quais passam a ser de domínio público, ressalvadas as de caráter confidencial (não disponibilizadas na web);

- estou ciente de que, no caso de classificação no limite das vagas, devo efetuar a "Efetivação da Matrícula" no período de 03/07/2007 das 08:00:00 até 05/08/2007 às 23:59:59, exclusivamente pela internet e encaminhar, via Correios, a documentação necessária à DAA, até o dia 30/08/2007;

- no caso de não conseguir classificação no limite de vagas, estou ciente de que devo efetuar novo Requerimento, caso sejam efetuadas novas chamadas Regulares e Extraordinárias, para solicitação de vaga, conforme escala divulgada pela DAA;

Código de Segurança: be18d3589a91c9eee99cc9d0f1fb08a6

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) - sec-aca@uem.br
Avenida Colombo, 5.790 . CEP 87020-900 . Maringá . Paraná . Brasil . (44) 3261-4574
Copyright © 1996-2007 Universidade Estadual de Maringá

Recomenda-se a impressão e guarda deste comprovante
NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR À DAA

Consulta da Situação da Solicitação de Vaga

Dados do Candidato

N. de Acessos	Nome do candidato	Inscrição	DV	Identidade	Vestibular	Data/Hora do último acesso
140	ANDERSON GASPAR L. SILVA	12712	2	88684486	Inverno	31.07.2007 10.38.49

Ano:	2008
Número da inscrição no vestibular:	127122
Data de nascimento:	02/01/1984
Número da identidade:	88684486

Consulta da Solicitação de vaga referente a chamada 2
Situação da Solicitação de Vaga: Encaminhada

Sair

CADASTRAR SENHA

Universidade Estadual de Maringá

Cadastro de Senha

* Usuário: (1)

* Número do CPF: (2)

* Data de Nascimento: 01 Jan 1991

* Nova Senha:

* Confirme:

Cadastrar a Senha

Caso você não saiba o numero de seu RA clique aqui.

(1) O usuário dos alunos de graduação é formado pelo prefixo **ra** mais o RA, p.ex. ***ra2345***.
(2) Digite o número de seu CPF, sem pontos ou traços.
Obs.: A nova senha deverá conter pelo menos oito caracteres, com um número e uma letra maiúscula.